

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT/ASSISTANTE RH (Ref 2022-12)

L'Institut Public Ocens est un établissement médico-social implanté sur le territoire de Loire-Atlantique. Ses deux pôles d'activités en déficiences sensorielles et du langage, et dans le champ médico-éducatif, se traduisent par l'accompagnement de près de 760 enfants orientés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et plus de 300 adultes. En 2021 l'établissement rassemble plus de 400 professionnels issus de 46 métiers différents répartis sur deux sites à Nantes et à Vertou.

Vous souhaitez contribuer à l'inclusion des enfants porteurs de handicaps, à l'accompagnement d'adultes en situation de handicap et devenir acteur du projet d'établissement fort d'un maillage d'une quinzaine de réseaux régionaux, nationaux et internationaux ?

Description du poste :



Poste à pourvoir le 01 avril 2022 jusqu'au 16/12/2022, en renfort de l'équipe (6 agents).



Temps de travail : temps plein sur la base 35 heures.



Affectation : Site de La Persagotière, Nantes.



Conditions et avantages :

- ✓ Grade Adjoint administratif, catégorie C
- ✓ Reprise de l'expérience
- ✓ Remboursement 50% des frais de transports en commun
- ✓ Chèque déjeuner
- ✓ CGOS (billetterie, vacances...)
- ✓ Possibilité de télétravailler 1 à 2 jours

Missions

Vous assurez le secrétariat du service. En appui à l'équipe en place, vous réalisez des activités de gestion du personnel, dans le respect des règles et procédures définies.

Activité :

Secrétariat :

- Accueil des agents et orientation vers le bon interlocuteur
- Gestion de la boîte mail du service RH
- Tri du courrier du service, scan des documents et transmission aux assistantes concernées
- Rédaction de courriers, attestations diverses

Absentéisme :

- Saisie des arrêts de travail
- Déclaration Net Entreprise pour les contractuels
- Saisie des demandes d'absence diverses
- Suivi de l'absentéisme de plus de 30 jours en lien avec l'infirmier de santé au travail
- Saisie des indemnités journalières SS en paie

Frais de déplacements :

- Saisie des frais de déplacements professionnels
- Mandatement en lien avec le service comptabilité

Saisie d'éléments variables de paie :

- Indemnités journalières de sécurité sociale
- Transports en commun (Train, Bus, Vélo)
- Grève

Profil

SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, renseigner et conseiller le salarié dans son domaine d'activité • Utiliser une procédure, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine d'activité • Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs à son domaine d'activité • Rédiger et mettre en forme des documents ou créer des outils relatifs à son domaine d'activité • Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
SAVOIR-ETRE	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Savoir faire preuve de discrétion, rigueur • Sens de la communication et du travail d'équipe
NIVEAU DE QUALIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau Bac à Bac + 2 en gestion RH ou gestion administrative • Maîtrise des logiciels de base (Word, Excel) • Connaissance du statut de la fonction publique hospitalière appréciée
EXPERIENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Débutant.e accepté.

Position hiérarchique et fonctionnelle :

Sous l'autorité du Responsable du Service.

Ce poste vous intéresse ?

Merci de transmettre votre CV et une lettre de motivation à l'attention de Fanny Sallé, directrice, par mail à :

recrutements@ocens.fr

ou par courrier à :

Institut Public Ocens

2 Rue René Dunan, CS 66214

44262 Nantes Cedex 2

Renseignements auprès de Caroline Pineau-Salaün, chargée de recrutement au 07.71.44.05.33



Date limite de candidature : 27/02/2022